

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAN LOGISTIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KOTA BOGOR**

ALLAFANNISA MAGHFIROH

1701617162



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

ALLAFANNISA MAGHFIROH (1701617162). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan dan Logistik di KPU Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat. : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja, serta memperoleh jaringan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Logistik KPU Kota Bogor, yang beralamat di Jalan Loader No. 7, Baranangsiang, Kecamatan Bogor Timur, Kota Bogor, Jawa Barat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 31 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktek Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapat banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.

Kata kunci : Disposisi, SPBy, SPPD, BKU.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub Bagian
Keuangan Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum
(KPU) Kota Bogor

Nama Praktikan : Allafannisa Maghfiroh

Nomor Registrasi : 1701617162

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Niken Sari, S.E., M.SE

NIP : 196208091990032001

Dosen Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP : 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Niken Sari, S.E., M.S.E.

NIP : 196208091990032001

Nama

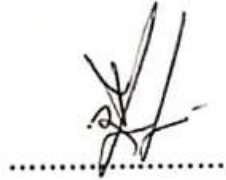
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.

NIP. 197906102008012028



18-12-2019

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP.197705172010121002

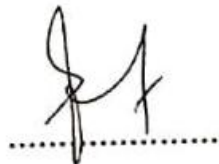


18-12-2019

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



18-12-2019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT. serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Bogor. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Niken Sari, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Santi Susanti, S.Pd. M.Ak., selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan
5. Keluarga besar Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Bogor.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil setiap saat.
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga dapat menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi pembaca.

Jakarta, 15 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	ix
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	51
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	52
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	53
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	55
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	56
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	58
A. Sejarah Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor	58
B. Struktur Organisasi Perusahaan	60
C. Kegiatan Umum Perusahaan	70
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	72
A. Bidang Kerja	72

B. Pelaksanaan Kerja.....	73
C. Kendala yang Dihadapi.....	75
D. Cara Mengatasi Kendala	75
BAB IV KESIMPULAN.....	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Komisi Pemilihan Umum.....	60
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	80
Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	81
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	82
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	82
Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKL.....	85
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	86
Lampiran 6 : Surat Perintah Membayar	90
Lampiran 7 : Pemberian Nomor Pada Kuitansi	91
Lampiran 8 : Buku Kas Umum.....	92
Lampiran 9 : Contoh Arsip Digital	93
Lampiran 10 : Lembar Disposisi Surat	94
.....	94
Lampiran 11 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	95
Lampiran 12 : Struktur Organisasi.....	96
Lampiran 13 : Dokumentasi.....	97
Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	98
Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan.

Berdasarkan hal tersebut, perlu adanya suatu pengembangan yang memungkinkan tenaga kerja Indonesia memperoleh suatu keahlian atau keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan dunia kerja. Adapun lembaga pendidik menjadi sector yang ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam melahirkan sumber daya manusia yang mumpuni.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia.

Mahasiswa yang dicetak diharapkan mampu menjadi manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang tinggi serta telah memiliki pembekalan yang cukup sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga mempunyai manfaat dalam mengembangkan ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan acuan pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPU Kota Bogor yang beralamat di Jalan Loader No. 7 Baranangsiang, Kecamatan Bogor Timur, Kota Bogor, Jawa Barat. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja
- b. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya

- c. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 3. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait didalamnya. Adapun kagiatannya yaitu :

- 1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih kemampuan sesuai ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalannya hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan lainnya.

3. Bagi KPU Kota Bogor

- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.
- b. Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.

- d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Kantor : Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor

Alamat : Jalan Loader No. 7, Baranangsiang, Kecamatan Bogor Timur,
Kota Bogor, Jawa Barat 16000

Telepon : (0251) 8362669

Fax : (0251) 8362669

Website : kpu.kotabogor@gmail.com

Penempatan : Sub Bagian Keuangan dan Logistik

Alasan memilih Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Ingin mengetahui bagaimana lingkup kerja di bagian keuangan di Lembaga Komisi Pemilihan Umum
2. Belum ada yang memilih tempat PKL seperti KPU
3. Lokasi kerja yang terjangkau dari alamat rumah

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor selama 21 hari kerja terhitung sejak tanggal 2 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah :

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak – banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Juli s/d Agustus. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung maupun mencari informasi kepada kakak tingkat, orang terdekat, dan lain sebagainya. Hingga akhirnya saat berjalan mencari instansi/perusahaan, Praktikan mendatangi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (KPU RI) untuk mencari informasi apakah kantor tersebut dapat menerima anak PKL atau tidak. Setelah praktikan mendatangi kantor KPU RI, kami memastikannya dan akhirnya mendapatkan jawaban bahwa kantor KPU RI menerima mahasiswa PKL dan

praktikan mendatangi Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan PKL. Dipertengahan jalan, praktikan mendapat jawaban bahwa KPU RI tidak menerima mahasiswa PKL pada bagian keuangan dan praktikan pun akhirnya mendatangi Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor untuk mencari informasi. Kemudian melalui *customer service* didapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada akhir bulan Juli s.d akhir bulan Agustus. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa KPU Kota Bogor menerima mahasiswa PKL, maka praktikan kembali ke BAKHUM untuk dibuatkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu dimulai pada tanggal 2 Agustus 2019 s/d 30 Agustus 2019. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 21 hari kerja.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yaitu sejak September 2019. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor dan data pendukung lainnya. Praktikan

menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 November 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor

Komisi Pemilihan Umum adalah lembaga penyelenggara pemilu yang dijamin dan dilindungi UUD 1945, dan karena itu dikategorikan sebagai lembaga negara yang memiliki apa yang disebut dengan *constitutional importance*. Sebagai lembaga yang penting, KPU ditegaskan bersifat nasional, tetap, dan mandiri (independen) yang derajat kelembagaannya sama dengan lembaga-lembaga negara yang lain yang dibentuk dengan undang-undang. (Marzuki, 2008)

Kelembagaan KPU Kota Bogor pada awalnya dibentuk pada tahun 2003 berdasarkan Keputusan KPU No. 68 Tahun 2003 Tentang Tata Cara Seleksi dan Penetapan Keanggotaan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota . Untuk membentuk dan menetapkan keanggotaan KPU Kota Bogor maka terlebih dahulu dilantik oleh Gubernur Jawa Barat Sekretaris dan 2 (dua) Ka Sub Bagian Umum dan Teknis Penyelenggara Pemilu berdasarkan Kepres Nomor 67 tahun 2002.

Menindaklanjuti SK KPU No. 68 Tahun 2003, dibentuk Tim seleksi Anggota KPU Kota Bogor melalui Surat Keputusan Walikota Bogor No .

270.05.45-7,1 tahun 2003 tanggal 1 April 2003. Dari seluruh rangkain seleksi Tim 1 seleksi akhirnya menetapkan 10 (sepuluh) besar untuk disampaikan KPU Provinsi Jawa Barat dan pada akhirnya terpilih 5 (lima) orang Anggota KPU Kota Bogor dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum No. : 214 Tahun 2003 tanggal 12 Juni 2003 tentang Pengangkatan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor Periode 2003-2008 atas nama :

1. H. Radjab Tampubolon.
2. Undang Suryatna,
3. Endang Oman,
4. Agus Teguh Suryaman, dan
5. Muchtar Nasution.

Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor

1. Visi Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor :

Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL

2. Misi Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor :

- 1) Membangun SDM yang kompeten sebagai upaya menciptakan penyelenggara pemilu yang profesional;
- 2) Menyusun regulasi di bidang pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;

- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan pemilu, khususnya untuk para pemangku kepentingan dan umumnya untuk seluruh masyarakat;
- 4) Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih melalui sosialisasi dan pendidikan pemilih yang berkelanjutan;
- 5) Memperkuat Kedudukan Organisasi dalam Ketatanegaraan;
- 6) Meningkatkan integritas penyelenggara Pemilu dengan memberikan pemahaman secara intensif dan komprehensif khususnya mengenai kode etik penyelenggara pemilu;
- 7) Mewujudkan penyelenggara pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel serta aksesable.

Logo Komisi Pemilihan Umum



Gambar II. 1 Logo Komisi Pemilihan Umum

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yang ada di Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor adalah sebagai berikut:

1. Ketua KPU

- a. Memimpin rapat pleno dan seluruh kegiatan KPU;
- b. Bertindak untuk dan atas nama KPU keluar dan kedalam;
- c. Memberikan keterangan resmi tentang kebijakan dan kegiatan KPU;
- d. Menandatangani seluruh peraturan dan keputusan KPU.

2. Sekretaris

- a. Membantu penyusunan Program dan Anggaran Pemilu;
- b. Memberikan dukungan teknis administratif;
- c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kota dalam menyelenggarakan pemilu;
- d. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan pemilu Anggota DPR, DPD dan DPRD, PILPRES serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab/Kota;
- e. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kab./Kota Padangsidimpuan;
- f. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kab./Kota;
- g. Membantu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Kegiatan dan Pertanggung Jawaban KPU Kab./Kota

- h. Membantu Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan .

3. Sub Bagian Program dan Data

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran pemilu;
- b. Menyusun dan mengelola perencanaan anggaran pemilu;
- c. Mengelola, menyusun data pemilih
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintah lain yang terkait;
- e. Mengumpulkan dan mengelola bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
- f. Melakukan survey untuk mendapatkan bahan kebutuhan Pemilu;
- g. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebutuhan Pemilu
- h. Mengumpulkan dan engolah bahan hasil monitoring penyelenggaraan penyelenggaraan Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan mengolah bahan hasil supervisi penyelenggara Pemilu;
- j. Menyusun dan mengelola laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Data;
- k. Memberikan dan mengelola bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;

- l. Melaporkan hasil penyusunan dan pengelolaan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
 - n. Menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran proses rekrutmen Anggota KPU Kab/Kota;
 - o. Menyusun dan merencanakan anggaran proses Penggantian Antar Waktu Anggota KPU;
 - p. Menjalankan perintah lain yang diperintahkan pimpinan.
4. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik
- a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan;
 - b. Memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kab/Kota;
 - c. Menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran (SAI dan LPJ/KPAK);
 - e. Menyusun dan memperbarui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;
 - f. Mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;
 - g. Menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;

- h. Menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;
- i. Mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh Pejabat pembuat Komitmen (PPK) dan diselesaikan oleh Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN);
- j. Menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM;
- l. Menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan parundang-undangan, kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;
- m. Mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;
- n. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- o. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- p. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
- q. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
- r. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- s. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum;
- t. Menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi;
- u. Menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas;
- v. Menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di Subbagian masing-masing;
- w. Menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;
- x. Mencatat dan menyusun surat masuk/keluar;
- y. Menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar;
- z. Menyusun dan mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas;
- aa. Menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar;
- bb. Menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis;
- cc. Mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif;
- dd. Mengelola dan memelihara barang inventaris milik Negara;
- ee. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- ff. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- gg. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
- hh. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik;

- ii. Menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu;
 - jj. Mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;
 - kk. Mengalokasikan barang keperluan Pemilu;
 - ll. Menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;
 - mm. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
 - nn. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
 - oo. Menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
 - pp. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;
 - qq. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5. Sub Bagian Teknis dan Hupmas
- a. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kab/Kota;
 - b. Menyusun draf pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kab/Kota;

- c. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- d. Menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu;
- e. Mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penggantian Antar Waktu dan pengisian Anggota DPRD Kab/Kota;
- f. Menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kab/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
- g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- h. Menyusun draft pemberitaan dan penerbitan informasi Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pelaksanaan kampanye;
- j. Menyusun draft tata cara pelaksanaan sosialisasi dan kampanye;
- k. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan informasi pedoman teknis bina partisipasi, dan pelaksanaan pendidikan pemilih;
- l. Melakukan identifikasi kenerja staf di Subbagian Teknis Pemilu dan Hubungan Partisipasi Masyarakat;
- m. Menginventarisasi permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- o. Melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
- p. Membantu dan mengelola memfasilitasi pemeliharaan data dan dokumentasi hasil Pemilu;
- q. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbag Teknis dan Hubmas;
- r. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Sub Bagian Hukum

- a. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu;
- b. Mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum Penyelenggara Pemilu;
- c. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu;
- d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu;
- e. Menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu;
- f. Menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu dan pelaporannya;
- g. Menyusun dan mengelola verifikasi Calon Anggota DPRD Kab/Kota;

- h. Menyusun laporan kegiatan verifikasi partai politik peserta Pemilu;
- i. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual perseorangan peserta Pemilu;
- j. Menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk verifikasi administrasi dan faktual calon perseorangan peserta Pemilu;
- k. Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan informasi administrasi pelaporan dana kampanye peserta Pemilu;
- l. Mengumpulkan dan mengolah identifikasi kader staf di Subbagian hukum;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang materinya berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Hukum;
- n. Menyusun dan mencari bahan dan permasalahan yang terjadi dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemecahan masalah;
- o. Menyusun dan mencari bahan pertimbangan kepada Sekretaris KPU Kab/Kota;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kab/Kota;
- q. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Subbagian Hukum Kab/Kota;
- r. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;

- s. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Dalam Pasal 10 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pemilihan Umum dan Pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Umum Komisi Pemilihan Umum, dijelaskan bahwa untuk melaksanakan Pemilihan Umum, KPU mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1. Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan Pemilihan Umum;
2. Menerima, meneliti dan menetapkan Partai-partai Politik yang berhak sebagai peserta Pemilihan Umum;
3. Membentuk Panitia Pemilihan Indonesia yang selanjutnya disebut PPI dan mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum mulai dari tingkat pusat sampai di Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut TPS;
4. Menetapkan jumlah kursi anggota DPR, DPRD I dan DPRD II untuk setiap daerah pemilihan;
5. Menetapkan keseluruhan hasil Pemilihan Umum di semua daerah pemilihan untuk DPR, DPRD I dan DPRD II;
6. Mengumpulkan dan mensistемasikan bahan-bahan serta data hasil Pemilihan Umum;

7. Memimpin tahapan kegiatan Pemilihan Umum.

Sedangkan dalam Pasal 11 Undang-undang Nomor 3 Tahun 1999 tersebut juga ditambahkan, bahwa selain tugas dan kewenangan KPU sebagai dimaksud dalam Pasal 10, selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun setelah Pemilihan Umum dilaksanakan, KPU mengevaluasi sistem Pemilihan Umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor. Berdasarkan PKPU Nomor 04 Tahun 2010, tugas bagian keuangan meliputi mengelola dan menyusun rencana sub bagian keuangan dengan mengalokasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota, sesuai dengan peraturan menteri keuangan dan PKPU, menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan rutin, membuat laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) setiap Triwulan, menyusun laporan rekonsiliasi keuangan tiap bulan ke Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) dan KPU Provinsi, menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)/LPAK, menyusun laporan Sistem Akuntansi Instansi tiap bulan, menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan (LPJ/LPAK) tiap bulan, menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru, disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan KPU, dan seterusnya.

Tugas bagian umum/logistik meliputi mengelola dan menyusun rencana sub bagian logistik, menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu, mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya, mengalokasikan barang keperluan Pemilu, dan menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 2 Agustus 2019 s/d 30 Agustus 2019. Adapun jam kerjanya pukul 08.00 s/d 16.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 21 hari kerja.

Sebelum akhirnya ditempatkan di Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik, praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Pak Samsudin selaku Ketua Komisioner KPU Kota Bogor, barulah kemudian Pak Samsudin mengarahkan untuk penempatan di Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik menemui Pak Ade sebagai kepala dari Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik. Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan Bu Amel dan Bu Ika yang kemudian menjadi karyawan pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik.

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

1. Mendisposisikan Surat Masuk

Adapun alur yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Surat masuk dicatat dalam buku surat masuk;
- 2) Data diinput kedalam Ms. Excel;
- 3) Surat masuk difotocopy untuk arsip (fisik) dan di scan untuk arsip digital;
- 4) Selanjutnya surat masuk diberi lembar disposisi untuk diteruskan kepada yang dituju.

2. Melengkapi Surat Perintah membayar (SPby)

Adapun alur yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan semua bon dan kuitansi sesuai tanggal dan jumlah yang tertera di SPby;
- 2) Menyusun dan menaruh bukti dibawah lembar SPby;
- 3) Memasukannya kedalam ordner.

3. Melengkapi surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Adapun alur yang dilakukan adalah memasukkan dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran, seperti dasar surat undangan, dan bukti – bukti pengeluaran lainnya.

4. Memberi nomor pada bukti pengeluaran sesuai Buku Kas Umum (BKU)

Adapun alur yang dilakukan adalah memberi nomor pada bukti pembayaran (bon/kuitansi) sesuai dengan yang tertera di Buku Kas Umum (BKU).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan benar dan tepat waktu serta dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan.

Adapun kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor yaitu:

1. Kurang lengkapnya data pembelian atau bon dan kwitansi karena hilang;

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan diharuskan dapat mengatasi segala kendala yang ada. Adapun cara mengatasi kendala tersebut yaitu :

1. Melengkapi data pembelian atau bon dan kwitansi yang hilang dengan menanyakan kepada pembimbing

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor, secara garis besar ilmu yang praktikan dapatkan yaitu:

- 1) Gambaran tentang kehidupan serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya
- 2) Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan profesi masa depan
- 3) Memberikan bekal serta sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dunia kerja
- 4) Praktikan jadi lebih terlatih untuk dapat terbuka dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri, dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau lingkungan kerja
- 5) Praktikan mendapat ilmu tentang system kerja di Komisi Pemilihan Umum yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih baik lagi kedepannya.

Saran yang dapat diberikan antara lain:

1) Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa yang hendak mempersiapkan PKL, ada baiknya selalu mencari informasi kepada rekan ataupun mahasiswa lain yang sebelumnya telah melakukan PKL terkait perusahaan dan informasi – informasi PKL lainnya seperti pemberkasan yang diperlukan
- b. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan berusaha menjaga nama baik pribadi serta universitas dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi/perusahaan
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan pegawai dan sikap inisiatif yang tinggi dan diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

2) Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik sehingga terjalin hubungan kerjasama dengan instansi atau perusahaan yang nantinya dapat memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL
- b. Memberikan pengarahan secara terpadu kepada mahasiswa untuk persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- c. Adanya pembekalan atau bimbingan secara sistematis agar mahasiswa dapat menjalankan PKL dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

3) Bagi Instansi

- a. Memberikan penugasan yang relevan dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksanaan PKL dapat mencapai tujuan yang dikehendaki baik oleh universitas maupun instansi
- b. Adanya SOP dalam penerimaan mahasiswa magang sehingga pelaksanaan kerja mahasiswa dapat terstruktur dan dapat dipertimbangkan hasilnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

Jakarta, F. E. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Jurnal

Marzuki, S. (2008). Peran Komisi Pemilihan Umum dan Pengawas pemilu Untuk Pemilu yang Demokratis. *Jurnal Hukum*, 399-400.

3. Website

<http://kpud-padangsidempuankota.go.id/sekretaris-kpu-kota-padangsidempuan/>
(Diakses pada tanggal 27 November 2019)

kpu-surabayakota.go.id (diakses pada tanggal 10 November 2019)

<http://rumahpemilu.org/pasal-pasal-terkait-posisi-dan-kewenangan-ketua-kpu/>

(Diakses pada tanggal 27 November 2019)

[http://www.kpu-bogorkota.go.id/index.php/2013-08-16-04-10-08/profil-sekretariat-](http://www.kpu-bogorkota.go.id/index.php/2013-08-16-04-10-08/profil-sekretariat-kpu.html)

[kpu.html](http://www.kpu-bogorkota.go.id/index.php/2013-08-16-04-10-08/profil-sekretariat-kpu.html) (Diakses pada tanggal 6 November 2019)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893508, email: fakham.akademik@unj.ac.id



Nomor: 12319/UN39.12/KM/2019

29 Juli 2019

Lamp: -

Hal: : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Ketua KPU Kota Bogor
Jalan Londer No.7, Boranangsiang, Bogor, Boranangsiang, Ker.
Bogor Timur, Jawa Barat, 16000

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Alfannisa Maghfiroh
Nomor Registrasi	: 1701617162
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085292625152

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
'Praktek Kerja Lapangan' pada tanggal **29 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Terbilang :

1. Dekan Fakultas Ekonomi

2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



Woro Santoso, S.P.
NIP. 19630403198510 2 001

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BOGOR**

Jl. Loader No.7, Baranangsiang, Kota Bogor, Telp./Fax. (0251) 8362669

Bogor, 01 Agustus 2019

Nomor : 674/HM.03.4-SD/3271/KPU-Kot/VIII/2019
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada,
Yth. **Ka Biro Akademik Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta**

di

Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara No. 12319/UN39.12/KM/2019 tanggal 29 Juli 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, disampaikan sebagai berikut :

1. Bahwa KPU Kota Bogor menerima permohonan Saudara terkait Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri guna memenuhi tugas mata kuliah kepada mahasiswi a.n Allafannisa Maghfiroh NIM 1701617162.
2. Praktek Kerja Lapangan ini akan dilaksanakan terhitung mulai tanggal 02 Agustus s.d 30 Agustus 2019.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tembusan
1 Peringgal



Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : *Alafannisa Mafrooh*
No. Registrasi : *1701617167*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *KPU Kota Bogor*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Lender No 7 Bogor*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>2 / 8 / 2019</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>4 / 8 / 2019</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>5 / 8 / 2019</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>6 / 8 / 2019</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>7 / 8 / 2019</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>8 / 8 / 2019</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>9 / 8 / 2019</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>12 / 8 / 2019</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>13 / 8 / 2019</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>14 / 8 / 2019</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>15 / 8 / 2019</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>16 / 8 / 2019</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>17 / 8 / 2019</i>	13. <i>[Signature]</i>	<i>Ulangan</i>
14.	<i>19 / 8 / 2019</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>20 / 8 / 2019</i>	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, *September 2019*
Penilai,



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Allafannisa Maghyirah
No. Registrasi : 1701617162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kpu Kota Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Loder No. 7 Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	21/8/2019	1. f	
2.	22/8/2019	2. f	
3.	23/8/2019	3. f	
4.	26/8/2019	4. f	
5.	27/8/2019	5. f	
6.	28/8/2019	6. f	
7.	29/8/2019	7. f	
8.	30/8/2019	8. f	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, September 2019
Penilai,

(Dan A. Famin)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

NO.	KEGIATAN	BULAN					
		JUL	AGST	SEP	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Program PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 5 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari, Tanggal	Kegiatan
Jum'at, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diperkenalkan dengan semua staff dan Komisioner KPU Kota Bogor • Mengarsipkan surat keluar (fisik dan non fisik) • Menerima tamu
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mengarsipkan surat masuk (fisik dan non fisik) • Menerima tamu
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Menerima berkas pencalonan anggota DPRD Kota Bogor
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Menerima berkas pencalonan anggota DPRD Kota Bogor • Mendisposisi surat masuk
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Mendisposisikan surat masuk
Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melegalisir berkas calon terpilih • Menerima tamu • Mendisposisi surat masuk • Menyortir berkas pencalonan anggota DPRD Kota Bogor
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Menerima tamu • Mendisposisi surat

	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir berkas pencalonan anggota DPRD Kota Bogor • Mengarsipkan berkas pencalonan anggota DPRD Kota Bogor • Persiapan rapat pleno terbuka penetapan kursi dan calon terpilih
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat pleno
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Mengantar surat ke Balaikota Bogor
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Mendisposisi surat masuk • Rapat persiapan HUT RI ke 74 • Melegalisir berkas anggota DPRD terpilih
Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Disposisi surat • Latihan upacara 17 Agustus
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diberi arahan oleh bagian keuangan • Menyusun SPBy (Surat Perintah Bayar) berdasarkan BKU (Buku Kas Umum) • Menempelkan bukti pembayaran berupa bon dan kuitansi untuk disusun dan dimasukkan dalam outner
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPBy (Surat Perintah Bayar) berdasarkan BKU (Buku Kas Umum) • Menempelkan bukti pembayaran berupa bon dan kuitansi untuk disusun dan dimasukkan dalam

	outner
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor pada bon atau kuitansi sesuai BKU (Buku Kas Umum) • Melanjutkan menyusun SPBy (Surat Perintah Bayar) berdasarkan BKU (Buku Kas Umum)
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPBy (Surat Perintah Bayar) berdasarkan BKU (Buku Kas Umum) • Menempelkan bukti pembayaran berupa bon dan kuitansi untuk disusun dan dimasukkan dalam outner
Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Menerima berkas SPJ (Surat Perintah Kerja)
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Merapihkan dan menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan-kecamatan
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Utara • Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Selatan
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Selatan • Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Timur
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Timur • Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Tengah

Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">• Senam Pagi• Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Bogor Barat• Menyusun berkas SPJ (Surat Perintah Kerja) dari kecamatan Tanah Sareal
-------------------------	---

Lampiran 6 : Surat Perintah Membayar

Lampiran XI
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia
Nomor : 190 / PMK.05/2012
Tentang :
Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

KOMISI PEMILIHAN UMUM SATUAN KERJA : Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor (076) SURAT PERINTAH BAYAR Tanggal : 01 Agustus 2019 Nomor : 001087	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. 100.000,00 Seratus ribu rupiah Rupiah	
Kepada : Untuk Pembayaran : Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/ jasa/ : (bukti lainnya) Dibebankan pada : Kegiatan, Output, MAK : Kode :	Sudirman Printing Biaya Pembuatan Spanduk untuk Kegiatan Evaluasi Fasilitas Kampanye Pemilu tahun 2019 pada tanggal 01 Agustus 2019 di Sudirman Printing : : : : : Sosialisasi Penyelenggaraan Pemilu 3364.050.521211
Setuju / lunas dibayar Tanggal 01 Agustus 2019 Bendahara Pengeluaran  M. TAUFIK HARAHAP, S.IP NIP. 19810115 200701 1 002	Bogor, 01 Agustus 2019 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen  ADE SUNARYA, ST NIP. 19680530 199703 1 001

Lampiran 7 : Pemberian Nomor Pada Kuitansi

002163

SUDIRMAN Printing

- Jl. Raya Pemda Kedung Halang No. 5 Bogor
Telp. (0251) 865 4986, 0818 0293 3344
E-mail. sudirman.cabang2@gmail.com
- Jl. Jend Sudirman No.10 A Bogor
E-mail. sudirman_printing@yahoo.co.id
- Jl. Pahlawan No. 27 Bogor
Telp. (0251) 833 4263
E-mail. mohanphoto@gmail.com

INVOICE

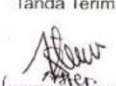
Tanggal : 9 Agustus 2019
Customer : KPU
Telp./Hp :

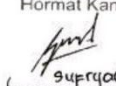
INVOICE NO :

Item	Description	Qty	Price	Total
Spanduk	4 x 1	1		100.000
	Evaluasi Fasilitas			
	Kampanye pemilu			
	tahun 2019			

Finishing :
☐ Mata Ayam Tiap Sudut
☐ Tanpa Finishing
☐ Lipat Saja
☐ Slongsong Kanan - Kiri
☐ Slongsong Atas - Bawah

• BCA a/n Rheka Khomeyna
No Rek. 8410205743
• BNI a/n Rheka Khomeyna
No Rek. 0190796249

Tanda Terima

 (.....)

Hormat Kami

 (.....)

Total Rp. 100.000
 Dp Rp.
 Sisa Rp.

GRAFIC Design
DIGITAL Printing
OFFSET Printing

PERHATIAN !!!
 Dp minimal 50% dari total tagihan. Pengembalian barang disertai pelunasan.
 Barang yang tidak diambil dalam waktu lebih dari 1 bulan diantar tanggung jawab kami.

Lampiran 8 : Buku Kas Umum



BUKU KAS UMUM

Bulan : Agustus 2019

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		Pengelolaan BMN KPU Kota Bogor bulan Juli 2019 an. Dion Marendra			
02-08-2019	002135	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015272 Nomor SPM 00178 untuk Pembayaran Honor Operator Sisdah KPU Kota Bogor bulan Juli 2019 an. Dindin Herdian,dkk	1.500.000	75.000	31.085.363
02-08-2019	002136	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015273 Nomor SPM 00179 untuk Pembayaran Honor Operator Pengelola Website bulan Juli 2019 an. Dion Marendra	350.000	17.500	31.417.863
02-08-2019	002137	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015274 Nomor SPM 00180 untuk Pembayaran Honor Operator Penyusun BMN Logistik Pemilu tahun 2019 an. Widodo,dkk	3.000.000	150.000	34.267.863
02-08-2019	002138	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015262 Nomor SPM 00181 untuk Pembayaran Honor Tenaga Pendukung Perencanaan Anggaran bulan Juli 2019 an. Thessy Asterina,dkk	6.400.000		40.667.863
02-08-2019	002139	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015263 Nomor SPM 00182 untuk Pembayaran Honor Tenaga Pendukung Pemutakhiran Data Pemilihan bulan Juli 2019 an. Baby Putri Azahra,dkk	9.600.000		50.267.863
02-08-2019	002140	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015264 Nomor SPM 00183 untuk Pembayaran Honor Tenaga Pendukung Teknis Tungsura bulan Juli 2019 an. Erik Zulfikar,dkk	6.400.000		56.667.863
02-08-2019	002141	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015265 Nomor SPM 00184 untuk Pembayaran Honor Tim UAKPA KPU Kota Bogor bulan Juli 2019 an. Deni Sediawan,dkk	1.250.000	92.500	57.825.363
02-08-2019	002142	SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015266 Nomor SPM 00185 untuk Pembayaran Honor Tim Penyajian LPPA KPU Kota Bogor bulan Juni 2019 an. Samsudin,dkk	2.950.000	242.500	60.532.863
02-08-2019	002143	Penarikan Uang di Bank dengan No. Cek CGD121402 untuk Pembayaran Honor Tim UAKPA,dll	41.582.000	41.582.000	60.532.863
02-08-2019	002144	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015281 Nomor SPM :00173 untuk Pembayaran Honor Pengelola Keuangan KPU Kota Bogor bulan Juli 2019 an. Deni Sediawan,dkk		9.094.500	51.438.363
02-08-2019	002145	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015277 Nomor SPM :00174 untuk Pembayaran Honor Pejabat Pengadaan Barang Jasa bulan Juli 2019 an. Dindin Herdian		646.000	50.792.363
02-08-2019	002146	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015278 Nomor SPM :00175 untuk Pembayaran Honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bulan Juli 2019 an. Dion Marendra		399.000	50.393.363
02-08-2019	002147	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 190231301015279 Nomor SPM :00176 untuk Pembayaran Honor Operator SIMAK BMN KPU Kota Bogor bulan Juli 2019 an. Dion Marendra		285.000	50.108.363
02-08-2019	002148	Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D		285.000	49.823.363

NO	TANGGAL TERIMA SURAT	SURAT DARI	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	KET.
491	05 Juli 2019	KPU Provinsi Jawa Barat	04 Juli 2019	485/PP.08.1-SD/32/Prov/VII/2019	Permintaan Data TPS	
492	08 Juli 2019	KPU RI	03 Juli 2019	986/PL.01.9-SD/03/KPU/VII/2019	Penetapan Perolehan Kursi dan Calon Terpilih Hasil Pemilu Anggota DPRD Provinsi dan DPR Kabupaten/Kota tahun 2019 Pasca Pencatatan Nomor Register Perkara Pada BRPK PHPU di MK	
493	08 Juli 2019	KPU RI	03 Juli 2019	787/TU.1-SD/04/SJ/VII/2019	Pelaksanaan Keputusan KPU RI	
494	09 Juli 2019	Sekretariat daerah Kota Bogor	09 Juli 2019	005/2510-Adkesra	Undangan	
495	10 Juli 2019	KPU RI	09 Juli 2019	993/PY.02.5-SD/01/KPU/VII/2019	Penyampaian Laporan Kegiatan Tahapan Pemilihan Umum Tahun 2019	
496	11 Juli 2019	Kesbangpol Kota Bogor	09 Juli 2019	270/1092-Kesbangpol	Pemohonan Data	
497	12 Juli 2019	KPU RI	11 Juli 2019	1010/PL.01.9-SD/06/KPU/VII/2019	Penggunaan Siting dan Penjelasan Beberapa Ketentuan dalam Penetapan Perolehan Kursi dan Calon Terpilih Pemilu Tahun 2019	

Lampiran 10 : Lembar Disposisi Surat

 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BOGOR LEMBAR DISPOSISI	
Dari :	Universitas Negeri Jakarta
No. Surat :	12319 / UN39.12 / KM / 2019
Tanggal Surat :	29 Juli 2019
Perihal :	Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri
Tanggal Masuk : 01 Agustus 2019 No. Agenda :	
Yth. <input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris <input checked="" type="checkbox"/> Kasubag KUM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sifat : <input checked="" type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Mendesak Mohon Bantuan Saudara Untuk : <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentasi/File <input type="checkbox"/> Mohon hadir mewakili saya <input type="checkbox"/> Membicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Membuat jawaban/tanggapan <input type="checkbox"/> Ikut hadir <input type="checkbox"/> Memonitor <input type="checkbox"/> Menyiapkan konsep	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Khusus <input type="checkbox"/> Perlu Perhatian Batas Waktu <input checked="" type="checkbox"/> Diketahui/sbg. Informasi <input type="checkbox"/> Mempelajari dan memberikan saran <input type="checkbox"/> Melaksanakan/menindaklanjuti <input type="checkbox"/> Memproses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Menyelesaikan sebelum batas waktu <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan
Catatan : Mohon 4/ di izinkan, di bimbing, dan di fasilitasi selama Tbs melaksanakan PKL Mandiri di KPU Kota Bogor	
Terima kasih, <div style="text-align: right;"> 1. 8 / 2019  Samsudin </div>	

Lampiran 11 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Allafannisa Maghfiroh
No.Registrasi : 1701617162
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kap Keta Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bader no 7 Bogor

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<div>$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$</div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>91</td><td>Sembilan Puluh satu</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	91	Sembilan Puluh satu	Angka bulat	huruf
91	Sembilan Puluh satu						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		915					

Jakarta, September 2012
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

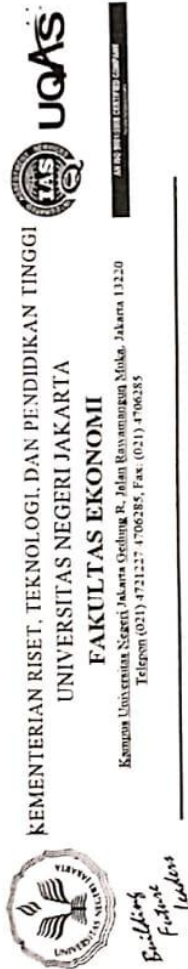
Lampiran 12 : Struktur Organisasi



Lampiran 13 : Dokumentasi



Lampiran 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ALLAFATHHA MAGHIFIRAH
 2. No.Registrasi : 1701617162
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : Gani Sugandi, S.Pd., M.Ak.
 NIP. 197701132005012002




5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
 DI KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KOTA BOGOR
 PADA SUB BAGIAN KEUANGAN UMUM DAU LOGISTIK

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/11/2019	Teknik Penulisan	Perbaikan Letak Gambar dan gelar	
2				
3				
4	26/11/2019	Isi Laporan	Perbaikan kendala dan solusi / cara mengatasi	
5				
6				
7	3/12/2019	Teknik Penulisan	Perbaikan penulisan dan spasi	
8				
9				
10	5/12/2019	Teknik Penulisan	Perbaikan lembar persetujuan seminar	
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 6 Jalan Pahlawan Muda Jakarta 13220

Telepon 021 4212221-4206285 Fax 021 4206285

Laman www.fec.unj.ac.id

1. Nama Mahasiswa

2. No.Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Seminar PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: ALAFAT-HISA MAGHFIROH

: 1701617162

: PERIODE KARTU EKONOMI

: 10 DESEMBER 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.	• Penggunaan body note		
2		• Penggunaan keyword pada abstrak		
3				
4				
5				
6	Ari Sumiati, S.Pd., M.Si.	• Perbaikan kendala yang dihadapi		
7		• Penulisan judul pada cover		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL